****

**ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN CLASA A IX-A**

**Referinţe:**

* Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Regulamentul de ordine interioară;
* Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
* Standardele ARACIP privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.
* Metodologie de organizare şi desfăsurare a admiterii în învăţământul liceal si profesional de stat
* Calendarului admiterii în învăţământul liceal si profesional de stat pentru anul scolar 2010-2011

1. ***Scop:***

* Procedura are drept scop înscrierea elevilor în clasa a IX-a în conformitate cu normativele în vigoare şi colectarea unor date necesare viitorilor diriginţilor şi compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situaţii ulterioare

2. ***Domeniul de aplicare:***

* Procedura va fi aplicată de către membrii Comisiei de înscriere pentru toţi absolvenţii clasei a VIII-a din Liceul Pedagogic Buzau

**3. Responsabilităţi :**

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri şi de revizuirea procedurii atunci când este cazul.

Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea , verificarea respectării şi menţinerea acestei proceduri.

Secretariatul şcoliii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.

Membrii Comisiei de înscriere răspund de colectarea informaţiilor, verificarea datelor şi înregistrarea acestora.

Elevii care se înscriu şi părinţii acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate la unitatea de învăţământ la care au fost repartizaţi în perioada stabilită de către MECI.

* 1. **4. Conţinutul procedurii:**

4.1 Consiliul de administraţie emite decizia de aprobare a Comisiei pentru înscrierea elevilor în clasa a IX-a.

Din comisie fac parte: directorul adjunct- preşedinte, secretarul şef, coordonatorul CEAC sau un membru desemnat de acesta, cadre didactice care prezintă disponibilitate în perioada de înscriere.

4.2 Secretarul afişează lista tuturor candidaţilor admişi în unitate, pe domenii ale pregătirii de bază, cel mai târziu până în prima zi de înscriere stabilită prin calendarul MECI ,componenţa dosarele de înscriere,orarul de înscriere, perioada de desfăşurare şi sala în care se efectuează înscrierea.

4.3 Preşedintele comisiei este responsabil de afişarea indicatoarelor către sala în care se desfăşoară înscrierea.

4.4 Membrii comisiei înmânează solicitanţilor formularul de înscriere pe care aceştia îl completează.

4.5 Membrii comisiei verifică dosarele de înscriere , trec în registrul de înscriere datele stabilite prin *anexa ,*numerotează dosarele primite şi încercuiesc numele elevilor care s-au înscris*.*

4.6 Părintele care însoţeşte elevul semnează în registru, după ce a verificat corectitudinea datelor înscrise.

4.7 La sfârşitul zilei dosarele se depun la secretariat împreună cu registrul de înscriere.

4.8 După terminarea fiecărei etape de înscriere, secretarul comunică Inspectoratului Şcolar Judeţean numărul locurilor neocupate.

**5.Monitorizarea procedurii.**

Se face de către coordonatorul Comisiei de Evaluare şi Asigurarea a Calităţii şi managerii unităţii de învăţământ.

1. **Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar.

1. **Anexe**

Anexa 1. **Componenţa dosarului de înscriere în clasa a IX-a:**

*Anexa 2* **Fişă de Înscriere**

*Anexa 3*:**Datele solicitate de Comisia de înscriere**

Anexa 1. **Componenţa dosarului de înscriere în clasa a IX-a:**

a) cererea de înscriere;

b) cartea de identitate (dacă este cazul) si certificatul de nastere, în copie legalizată;

c) adeverinţă cu notele obţinute la tezele unice;

d) foaia matricolă pentru clasele a I-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale) sau V-VIII acolo unde se precizează limba 1 şi limba 2;

e) fisa medicală.